

Nazareth Community

www.nazarethcommunity.com

1197 Seymour Ave., Montreal, Quebec. H3H 2A4

Tel: (514) 933-6916

communauté Nazareth community



Job Posting: Administrative Assistant

Nazareth Community is looking for a compassionate, committed and organized person who can take on the role of Administrative Assistant at Nazareth Community. Opportunities for advancement and educational workshops.

Hourly wage: To be discussed

Experience: Must have relevant experience

Education Requirement: Completion of collegial DEC and/or relevant

Start date: August 25th 2020

Nazareth Community Located in the Shaughnessy Village area for individuals who have struggled with homelessness, mental health issues, addictions and PTSD. We provide assistance and support, offering programs and services that are adaptable to each individual with the focus on empowerment and cooperation.

Description of Administrative Assistant Position:

Nazareth House is looking for an Administrative Assistant to join our team. We are looking for someone who is very organized and has experience doing administrative tasks. The administrative assistant is responsible for supporting the Executive Director and intervention workers with the overall day-to-day operational administrative tasks. The worker must be able to verbally communicate in French and English.

Tasks and responsibilities include:

- Provide administrative support, maintain schedules, etc.;
- Writing, updating, and electronic distribution of various documents;
- Faxing, scanning, photocopying, filing and document preparation;
- Assist in development and maintenance and distribution of various documents such as newsletters and annual reports;
- Provide support to the Executive Director and Intervention Workers;
- Work in collaboration with other staff to assist with preparation of correspondence, activity schedules, accounting documents, etc;
- Translations of documents from English to French and vice-versa
- Manage social media platforms and website
- Other duties as assigned;

Applications can be made by sending an email with a CV. Interviews are currently taking place. Only the candidates that are considered will be contacted for an interview.

Contact person: Sheila Woodhouse Nazareth.maison@gmail.com

Offre d'emploi: Assistant administratif

La communauté de Nazareth est à la recherche d'une personne compatissante, engagée et organisée qui peut assumer le rôle d'adjointe administrative à la communauté de Nazareth. Possibilités d'avancement et ateliers éducatifs.

Salaire horaire: à discuter

Expérience: Doit avoir une expérience pertinente

Exigence en matière d'éducation: Achèvement d'un DEC collégial et / ou pertinent

Date de début: le 25 Aout, 2020

Communauté de Nazareth Située dans la région du village de Shaughnessy pour les personnes aux prises avec l'itinérance, les problèmes de santé mentale, les dépendances et le SSPT. Nous fournissons une assistance et un soutien, en offrant des programmes et des services adaptables à chaque individu avec un accent sur l'autonomisation et la coopération.

Description du poste d'adjoint administratif:

Nazareth House est à la recherche d'un adjoint administratif pour se joindre à notre équipe. Nous recherchons une personne très organisée et expérimentée dans les tâches administratives. L'adjoint administratif est chargé de soutenir le directeur exécutif et les intervenants dans les tâches administratives opérationnelles quotidiennes. Le travailleur doit être capable de communiquer verbalement en français et en anglais.

Les tâches et responsabilités comprennent:

- Fournir un soutien administratif, maintenir les horaires, etc .;
- Rédaction, mise à jour et distribution électronique de divers documents;
- Télécopie, numérisation, photocopie, classement et préparation de documents;
- Aider au développement, à la maintenance et à la distribution de divers documents tels que des bulletins et des rapports annuels;
- Fournir un soutien au directeur général et aux intervenants en intervention;
- Travailler en collaboration avec d'autres membres du personnel pour aider à la préparation de la correspondance, des calendriers d'activités, des documents comptables, etc.
- Traductions de documents de l'anglais vers le français et vice-versa
- Gérer les plateformes de médias sociaux et le site Web
- Autres tâches assignées;

Les candidatures peuvent être faites en envoyant un email avec un CV. Des entretiens sont actuellement en cours. Seuls les candidats retenus seront contactés pour une entrevue.

Personne de contact: Sheila Woodhouse Nazareth.maison@gmail.com